



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Ministerstwo Sprawiedliwości System e-KRK

Podręcznik Użytkownika dla Osoby Fizycznej



Elektroniczny dostęp do e-usług Krajowego Rejestru Karnego

Spis treści

1	Informacje wstępne	3
1.1	Zakres dokumentu.....	3
1.2	Obsługiwane przeglądarki	3
2	Autoryzacja	3
2.1	Zakładanie konta.....	3
2.2	Logowanie.....	6
2.3	Resetowanie hasła.....	7
2.4	Zarządzanie kontem.....	10
2.5	Wylogowanie.....	11
3	Wnioski	12
3.1	Wnioski do KRK	12
3.2	Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza	14
3.2.1	Złożenie wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie.....	14
3.2.2	Złożenie wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza po uzyskaniu odpowiedzi	15
3.3	Wnioski do państwa obcego.....	16
3.4	Lista zapytań.....	18
4	Podpisywanie dokumentów	20
4.1	Kwalifikowany podpis elektroniczny.....	22
4.2	Podpis osobisty	22
4.3	Podpis zaufany.....	23
5	Opłaty.....	24
6	Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia	28
7	Reklamacja	28
8	Wezwanie brakowe	28
9	Funkcjonalności dostępne bez autoryzacji.....	28
9.1	Wizualizacja	28
9.2	Dokumenty do pobrania	29
9.3	Zmiana języka aplikacji	31
9.4	Pomoc.....	32

1 Informacje wstępne

1.1 Zakres dokumentu

Niniejszy dokument jest opisem sposobu działania aplikacji e-KRK z punktu widzenia użytkownika portalu.

1.2 Obsługiwane przeglądarki

Wspierane przez system przeglądarki:

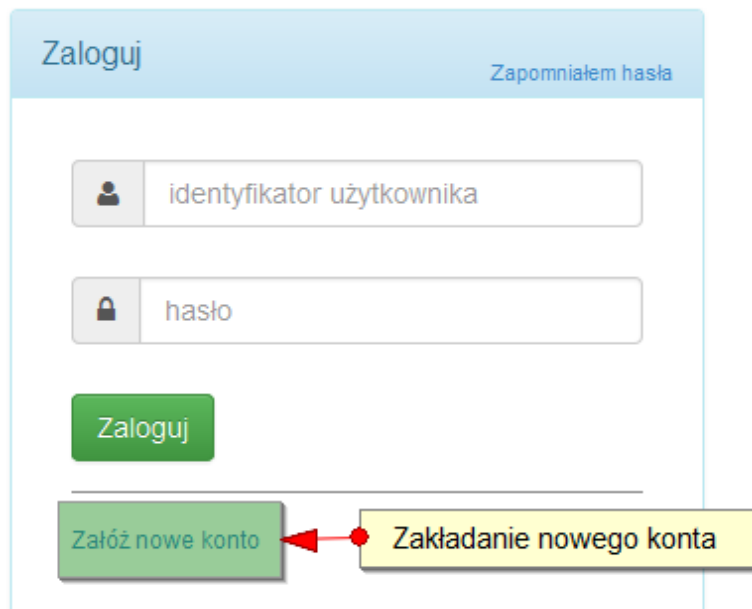
- Internet Explorer 8.0 +
- Mozilla Firefox 4.0 +
- Google Chrome 4.0 +
- Safari 4.0 +
- Opera 10 +

W przypadku wykorzystania z nie wspieranych przeglądarek system wyświetli komunikat tekstowy informujący o braku wsparcia dla wykorzystywanej przeglądarki oraz wymieniający wspierane przeglądarki internetowe.

2 Autoryzacja

2.1 Zakładanie konta

W celu założenia nowego konta w systemie e-KRK, moduł portal, należy wybrać przycisk „Założ nowe konto” dostępny na stronie logowania lub „Rejestracja” na stronie głównej.



Zaloguj [Zapomniałem hasła](#)

Zakładanie nowego konta

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

[pl](#) [en](#) [fr](#) [de](#) [Pomoc](#)

[Wizualizacja](#) [Do pobrania ▾](#)

[Zaloguj](#)

e-Platforma Krajowy Rejestr Karny

Zarejestruj się w systemie, żeby uzyskać dostęp do:

- opłacania wniosków,
- wysyłania wniosków,
- pobierania odpowiedzi.

Rejestrowanie nowego konta

Rejestracja »

PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
 Wersja: 0.1.2

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie ekran z danymi, których uzupełnienie jest niezbędne w przypadku tworzenia nowego konta użytkownika.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

[pl](#) [en](#) [fr](#) [de](#) [Pomoc](#)

[Wizualizacja](#) [Do pobrania ▾](#)

[Zaloguj](#)

Rejestracja

☒ **Osoba fizyczna**
☐ Podmiot instytucjonalny

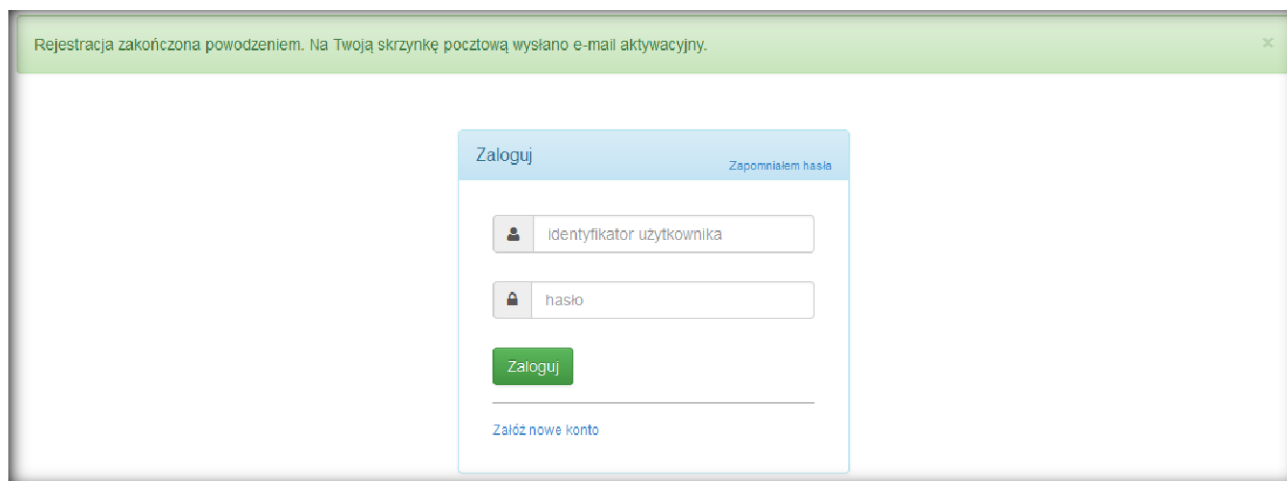
Dane konta

Imię*	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
PESEL jeżeli posiada	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Identyfikator użytkownika*	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nadaj Identyfikator użytkownika
E-mail*	<input type="text"/>
Powtórz e-mail*	<input type="text"/>
Hasło*	<input type="text"/>
Powtórz hasło*	<input type="text"/>

Przepisz kod z obrazka

☐ Akceptuję regulamin

Aby założyć konto dla osoby fizycznej, niezbędne jest wskazanie opcji „Osoba fizyczna” w górnej części ekranu. Wszelkie wymagane pola, oznaczone są gwiazdką. Należy pamiętać, że hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny i być dłuższe niż 6 znaków. Wypełnienie formularza kończy kliknięcie przycisku „Zarejestruj się” (staje się aktywny po akceptacji Zakresu i warunków korzystania z systemu e-KRK). Wyświetlenie treści warunków możliwe jest po kliknięciu w przycisk „Warunki korzystania”. **Akceptacja warunków jest wymagana.**

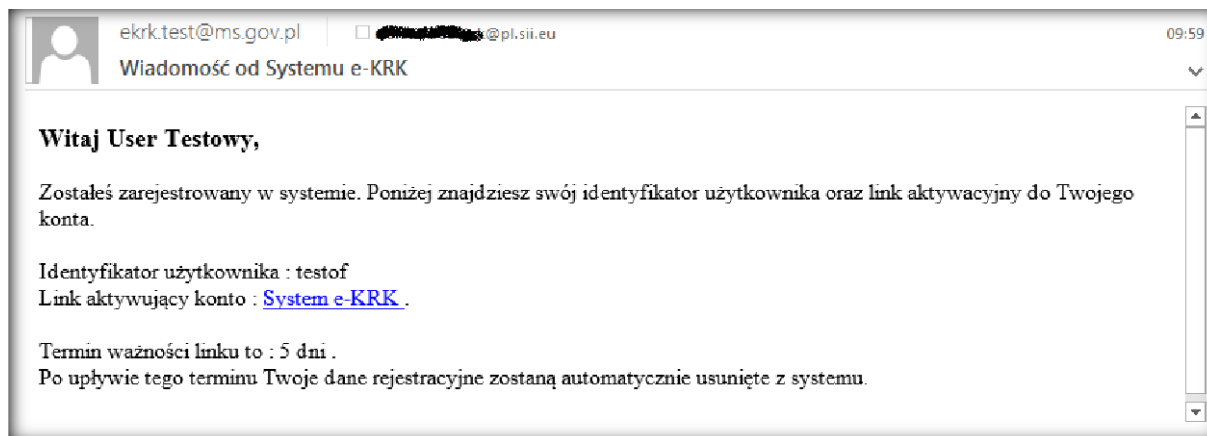


Rejestracja zakończona powodzeniem. Na Twoją skrzynkę pocztową wysłano e-mail aktywacyjny.

Zaloguj [Zapomniałem hasła](#)

[Załącz nowe konto](#)

Na ekranie pojawi się informacja o poprawnie przeprowadzonej rejestracji i wysłaniu linku aktywacyjnego na adres email podany podczas rejestracji.



ekrk.test@ms.gov.pl ☐ [zakończony]@pl.sii.eu 09:59

Wiadomość od Systemu e-KRK

Witaj User Testowy,

Zostałeś zarejestrowany w systemie. Poniżej znajdziesz swój identyfikator użytkownika oraz link aktywacyjny do Twojego konta.

Identyfikator użytkownika : testof
Link aktywujący konto : [System e-KRK](#).


Termin ważności linku to : 5 dni .
Po upływie tego terminu Twoje dane rejestracyjne zostaną automatycznie usunięte z systemu.


Po kliknięciu w link aktywacyjny proces rejestracji na portalu zostaje zakończony. Od tej pory możliwe jest logowanie i korzystanie ze wszystkich możliwości jakie udostępnia portal. W przypadku próby logowania się na konto założone, ale nieaktywowane pojawi się informacja o braku aktywacji danego konta:

Zaloguj

Zapomniałem hasła

Konto nieaktywne. W celu aktywacji zaloguj się na wskazaną w trakcie rejestracji skrzynkę pocztową i kliknij z jej poziomu link aktywacyjny.

 user



Zaloguj


[Założ nowe konto](#)


2.2 Logowanie

Po kliknięciu w przycisk „Zaloguj” dostępny w prawym górnym rogu ekranu, zostanie wyświetlone okno logowania.

Zaloguj

Zapomniałem hasła

 identyfikator użytkownika

 hasło

Zaloguj

[Założ nowe konto](#)

W celu zalogowania się do portalu należy podać swój identyfikator użytkownika oraz hasło, a następnie zatwierdzić przyciskiem „Zaloguj”.

W przypadku podania prawidłowych danych wyświetlony zostanie ekran powitalny.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

[pl](#)
[en](#)
[fr](#)
[de](#)
[Pomoc](#)

[Wizualizacja](#)
[Do pobrania](#)
[Wnioski i zapytania](#)

[Odpowiedzi](#)
[testof](#)

e-Platforma Krajowy Rejestr Karny

Witaj w systemie. Korzystając z górnego menu, możesz:

- zarządzać swoimi danymi,
- wypełniać wnioski,
- opłacać, podpisywać i wysyłać wnioski,
- pobierać odpowiedzi.

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
 Wersja: 0.1.2

Strona korzysta z plików cookies w celu realizacji usług. Możesz określić warunki przechowywania lub dostępu do plików cookies w Twojej przeglądarce.

W przypadku trzykrotnego wpisania błędnego hasła konto zostanie zablokowane na czas 15 minut. Pojawi się wtedy komunikat „Konto zostało zablokowane. Spróbuj zalogować się ponownie po upływie X minut.” (gdzie X to wartość, która pozostała z 15 minut blokady)

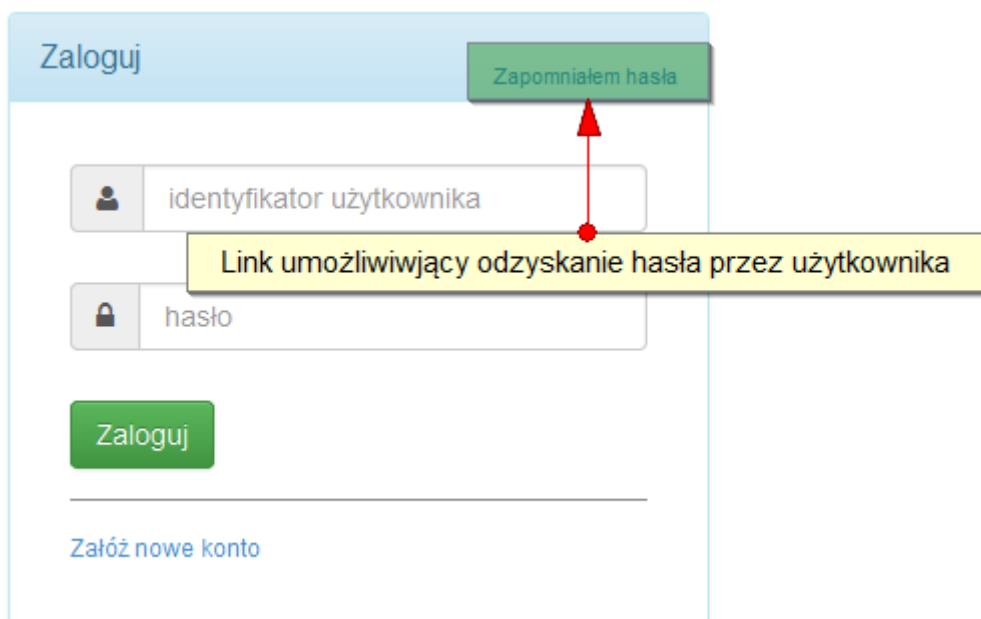
Zaloguj
[Zapomniałem hasła](#)

Konto zostało zablokowane. Spróbuj zalogować się ponownie po upływie 9 minut.

[Założ nowe konto](#)

2.3 Resetowanie hasła

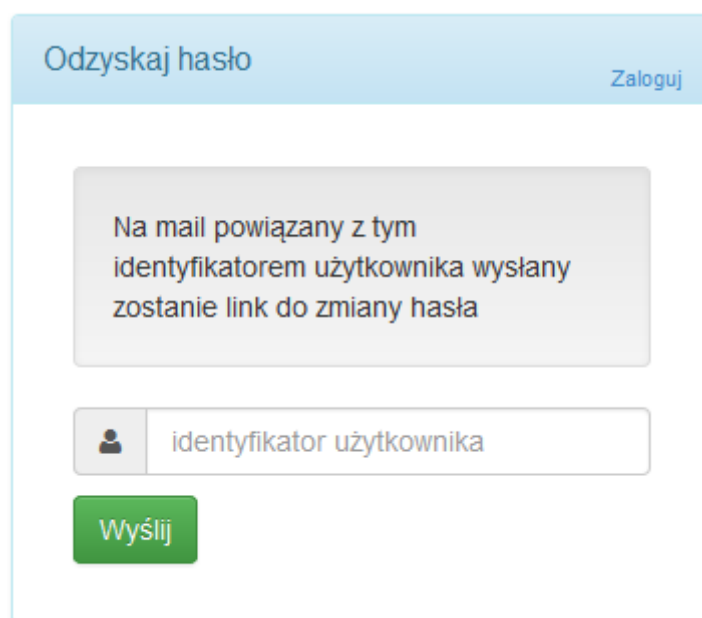
Aby odzyskać hasło do portalu, należy kliknąć na link „Zapomniałem hasła” znajdujący się na stronie logowania do systemu.



The screenshot shows a login form titled "Zaloguj". It contains two input fields: "identyfikator użytkownika" (username) and "hasło" (password). Below these fields is a green "Zaloguj" button and a blue link "Założ nowe konto". A green button labeled "Zapomniałem hasła" is located at the top right of the form. A yellow callout box with the text "Link umożliwiający odzyskanie hasła przez użytkownika" has a red arrow pointing to the "Zapomniałem hasła" button.

Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie monit z prośbą o podanie identyfikatora użytkownika.

Na podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie wysłany link umożliwiający zmianę hasła.



The screenshot shows a page titled "Odzyskaj hasło" with a "Zaloguj" link in the top right corner. The main content area contains a grey box with the text: "Na mail powiązany z tym identyfikatorem użytkownika wysłany zostanie link do zmiany hasła". Below this is an input field for "identyfikator użytkownika" and a green "Wyślij" button.

! UWAGA ! – Link ważny jest przez 24 godziny od momentu wysłania.

Po kliknięciu linku wyświetlona zostanie strona, umożliwiająca ustanowienie nowego hasła.

Odzyskaj hasło

[Zaloguj](#)

Jeśli nie zostanie podane nowe hasło (np.: użytkownik zamknie przeglądarkę), stare w dalszym ciągu pozostaje aktywne. Nowe hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny i być dłuższe niż 6 znaków. Jeśli nowe hasło zostanie prawidłowo ustanowione, stare zostaje deaktywowane, a system wyświetli komunikat o jego poprawnej zmianie.

Hasło zostało zmienione

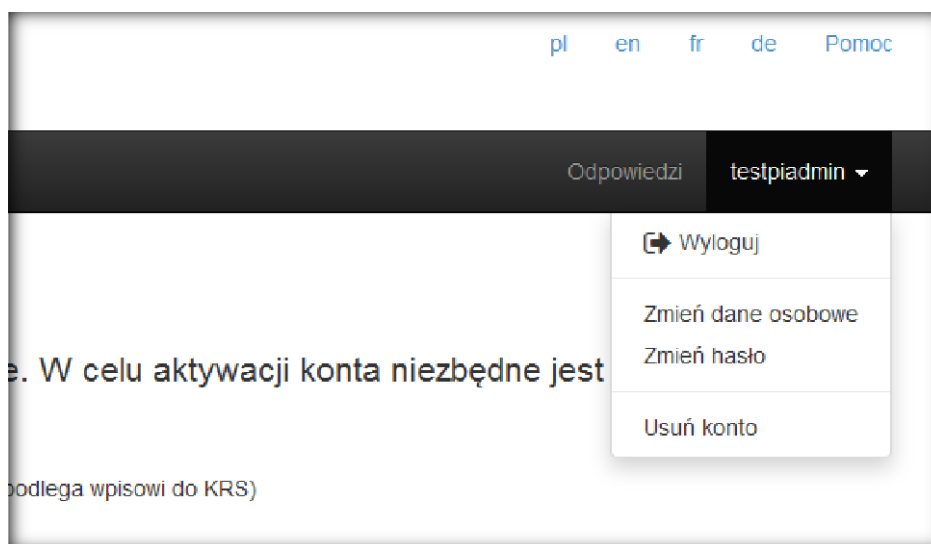
Zaloguj

[Zapomniałem hasła](#)

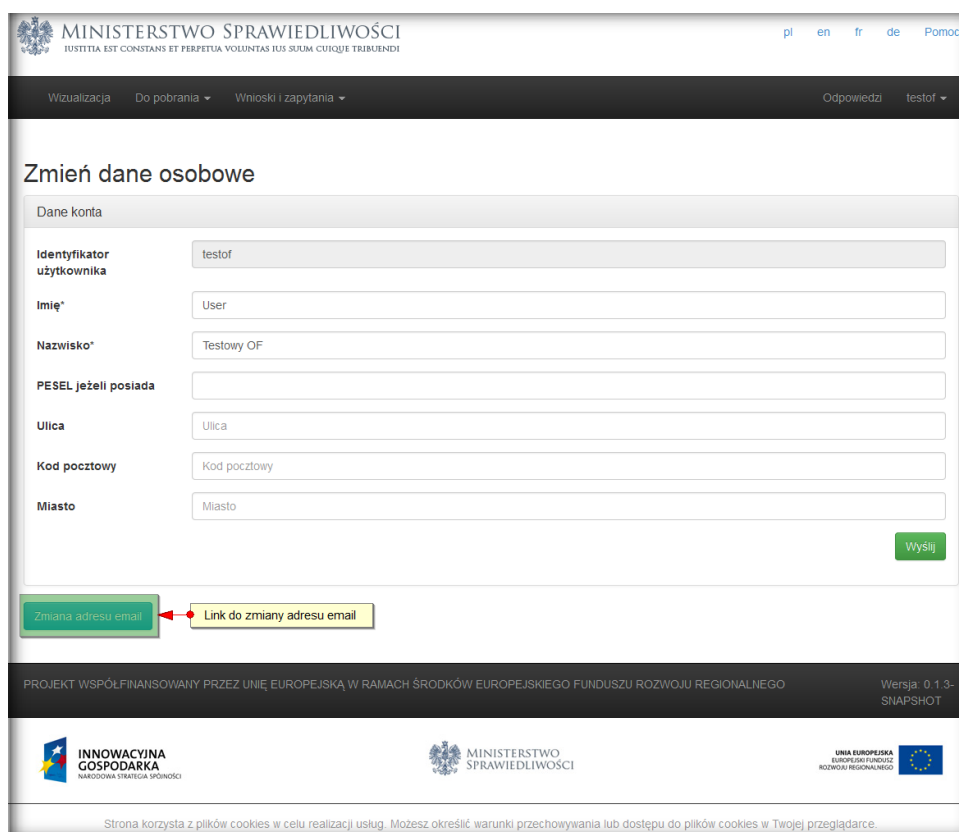
[Założ nowe konto](#)

2.4 Zarządzanie kontem

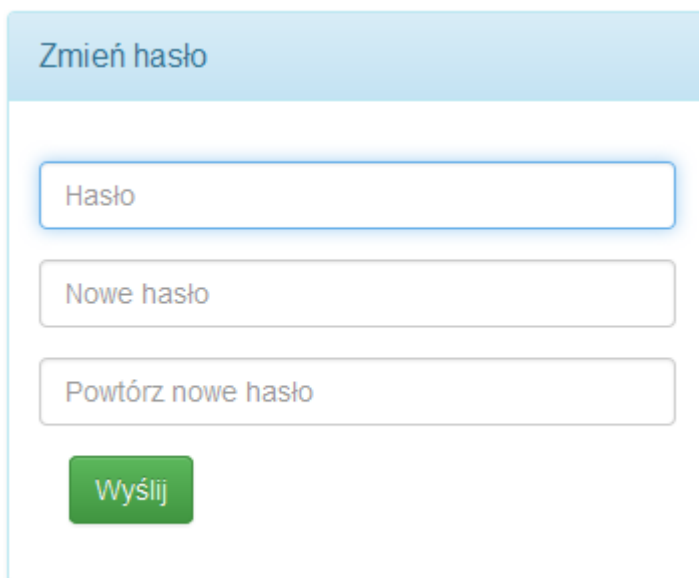
Po zalogowaniu, możliwe jest zarządzanie kontem z poziomu menu z nazwą użytkownika. Dostępne opcje to zmiana danych osobowych, zmiana hasła i usunięcie konta.



W zakładce „Zmień dane osobowe” wyświetlają się wszystkie dane użytkownika. Użytkownik nie jest jednak w stanie zmienić identyfikatora użytkownika. Adres email jest możliwy do zmiany za pomocą przycisku dostępnego na dole strony.



Zakładka „Zmiana hasła” pozwala na ustanowienie nowego hasła do portalu. W celu ustanowienia nowego hasła, niezbędne jest podanie obecnego. Nowe hasło musi zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę i znak specjalny i być dłuższe niż 6 znaków.



Forma zmiany hasła z tytułem „Zmień hasło”. Zawiera trzy pola tekstowe: „Hasło”, „Nowe hasło” i „Powtórz nowe hasło”. Poniżej znajduje się zielony przycisk „Wyślij”.

System zezwala też na usunięcie konta użytkownika (ostatnia zakładka).

2.5 Wylogowanie

Użytkownik może w dowolnym momencie wylogować się z aplikacji, korzystając z przycisku „Wyloguj” dostępnego po kliknięciu w element menu symbolizujący nazwę użytkownika.



3 Wnioski

3.1 Wnioski do KRK

Każdy zarejestrowany użytkownik, za pomocą portalu e-KRK, może złożyć wniosek o udzielenie informacji z KRK o samym sobie.

Aby tego dokonać, z poziomu menu „Wnioski i zapytania” niezbędne jest wybranie opcji „Wniosek o osobę”.



- Otworzona zostanie strona z formularzem wniosku.
- Pola wymagane oznaczone są gwiazdką.
- Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Zapisz” dostępny na dole strony.
- W przypadku wykrycia błędów na wypełnianym formularzu, system poinformuje o nich użytkownika za pomocą komunikatu w górnej części strony.
- Wszystkie nieprawidłowo wypełnione pola zostaną dodatkowo oznaczone kolorem czerwonym.
- Do wniosku mogą być dodawane załączniki za pomocą przycisku „Dodaj załącznik”.
- Wniosek może zostać wydrukowany za pomocą przycisku „Pobierz”.

13 z 31

Po poprawnym uzupełnieniu wszystkich pól i zapisaniu dokumentu przycisk „Podpisz” staje się aktywny. Po jego kliknięciu pojawia się okno umożliwiające podpisanie dokumentu na trzy różne sposoby:

- certyfikatem kwalifikowanym
- podpisem zaufanym
- podpisem osobistym.

3.2 Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza

System e-KRK umożliwia osobom fizycznym otrzymanie wielojęzycznego formularza jako załącznika do zaświadczenia o niekaralności osoby.

Wielojęzyczny formularz przeznaczony jest dla obywateli polskich, którzy mają zamiar przedłożyć w innych państwach UE zaświadczenie z KRK stwierdzające niekaralność. Formularz jest wydawany na wniosek osoby zainteresowanej tylko do informacji o niefigurowaniu danych tej osoby w Kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego. Za wydanie wielojęzycznego formularza pobierana jest opłata.

Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza można złożyć wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie lub po otrzymaniu odpowiedzi.

3.2.1 Złożenie wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie

Po wypełnieniu i podpisaniu wniosku o udzielenie informacji o osobie na stronie pojawi się pytanie „Czy chcesz złożyć wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza?”:



Czy chcesz złożyć wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza?

Nie Tak

W przypadku odpowiedzi TAK na stronie pojawi się formularz wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza:

Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza

WNIOSEK O WYDANIE WIELOJĘZycznego FORMULARZA ?

Numer PESEL ?

1. Nazwisko rodowe ?

2. Nazwisko (w tym przybrane) ?

3. Imiona ?

4. Data urodzenia* ?

5. Język urzędowy UE * ?

Wybierz język

* Pola oznaczone gwiazdką są wymagane ?

Podpisz Zrezygnuj

Formularz jest wstępnie wypełniony danymi pobranymi z wniosku o udzielenie informacji o osobie. Użytkownik musi wskazać co najmniej jeden język, w którym ma być wydany wielojęzyczny formularz:

5. Język urzędowy UE * ?

* Pola oznaczone gwiazdką są wymagane ?

- angielski
- bułgarski
- chorwacki
- czeski
- duński
- estoński
- fiński
- francuski

Po naciśnięciu przycisku Podpisz system umożliwi podpisanie wniosku a po podpisaniu przekieruje użytkownika do Płatności.

Po naciśnięciu Zrezygnuj system przekierowuje użytkownika bezpośrednio do Płatności.

Uwaga: jeśli użytkownik, składając wniosek o udzielenie informacji o osobie, zazначył, że jest wolontariuszem będącym kandydatem na kierownika wypoczynku lub wychowawcę wypoczynku zobowiązany do przedstawienia informacji organizatorowi wypoczynku na podstawie art. 92p ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty lub że jest kandydatem na ławnika zobowiązany do przedstawienia informacji na podstawie art. 162 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, będzie przekierowany nie do Płatności a bezpośrednio do listy złożonych wniosków, skąd, przy użyciu guzika Wyślij, będzie mógł wysłać wniosek o udzielenie informacji o osobie:

2019-07-10	-	Podpisany	5984	zwolniony	     
Wyślij					

3.2.2 Złożenie wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza po uzyskaniu odpowiedzi

Na liście odpowiedzi w kolumnie Akcje znajduje się przycisk „Wniosek o wydanie formularza wielojęzycznego”. Przycisk pojawia się dla odpowiedzi, które zawierają odpowiedź z KRK i nie ma możliwości ich poprawienia:

2019-07-10	2019-07-12	Odpowiedź do pobrania	5984	zwolniony	   Link do formularza wielojęzycznego
------------	------------	-----------------------	------	-----------	--

Po naciśnięciu przycisku na stronie pojawi się pytanie „Czy chcesz złożyć wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza?”:



Po wybraniu „Tak” użytkownik zostanie przeniesiony do formularza wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza opisanego w punkcie 3.2.1

3.3 Wnioski do państwa obcego

System eKRK umożliwia osobom fizycznym wysłanie wniosku o udzielenie informacji za pośrednictwem BI KRK do państw członkowskich UE. W takim przypadku państwa te udzielają odpowiedzi zgodnie z ich prawem krajowym. Wszelkie ewentualne, dodatkowe formalności (np. opłaty, dodatkowe dokumenty) jakie wnioskujący będzie musiał spełnić by otrzymać informację wynikają z przepisów państw, do których wniosek jest kierowany. Wypełnienie tych formalności weryfikuje rejestr państwa, do którego wniosek został wysłany.

BI KRK nie pobiera opłaty za przesłanie takiego wniosku.

Aby tego dokonać, z poziomu menu „Wnioski i zapytania” niezbędne jest wybranie opcji „Wniosek do państwa obcego”.



- Otworzona zostanie strona z formularzem wniosku do państwa obcego.
- Pola wymagane oznaczone są gwiazdką.
- Lista wartości w polu nr.21 „Kategoria celu zapytania” jest ograniczona i zawiera tylko dwie pozycje:

- a. Zapytanie od osoby prywatnej w celu innym niż postępowanie karne
 - b. Zapytanie dot. rekrutowania osób do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z bezpośrednimi i regularnymi kontaktami z dziećmi.
- Pole nr.22 Cel jest domyślnie wypełnione tekstem kategorii bez możliwości edycji.
 - Dla wysłania wniosku konieczne jest potwierdzenie, poprzez zaznaczenie pola nr.23, następującego oświadczenia: „Oświadczam, że jestem lub byłem/byłam obywatelem państwa, do którego kierowane jest zapytanie, lub mieszkam albo mieszkalem/mieszkalam na jego terytorium.”
 - Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Zapisz” dostępny na dole strony.
 - W przypadku wykrycia błędów na wypełnianym formularzu, system poinformuje o nich użytkownika za pomocą komunikatu na górze strony.
 - Wszystkie nieprawidłowo wypełnione pola zostaną dodatkowo oznaczone kolorem czerwonym.
 - Do wniosku mogą być dodawane załączniki za pomocą przycisku „Dodaj załącznik”.
 - Wniosek może zostać wydrukowany za pomocą przycisku „Pobierz”.

Nieprawidłowo wypełniono wniosek / zapytanie. Błędnie wypełnione pola oznaczone są kolorem czerwonym. Proszę zweryfikować wprowadzone dane.

Wniosek do państwa obcego

WNIOSEK O WYSTĄPIENIE Z ZAPYTANIEM O INFORMACJĘ Z REJESTRU KARNEGO PAŃSTWA OBCEGO ?

1. Odbiorca* Pole wymagane Wybierz kraj Przykład nieprawidłowo wypełnionego pola wymaganego

Dane identyfikacyjne osoby

2. Nazwisko* 3. Drugie nazwisko* 4. Imię*

5. Pełne nazwisko*

6. Płeć* Pole wymagane Wybierz płeć **7. Obywatelstwo*** Pole wymagane Wybierz kraj **8. Data urodzenia*** Pole wymagane mm/dd/yyyy

9. Kraj urodzenia* Pole wymagane Wybierz kraj **10. Region urodzenia*** Wybierz kraj urod... **11. Miasto urodzenia*** Pole wymagane Wybierz kraj uro...

12. Nazwisko matki* **13. Drugie nazwisko matki*** **14. Imię matki***

15. Nazwisko ojca* **16. Drugie nazwisko ojca*** Pole niewymagane **17. Imię ojca***

18. Numer identyfikacyjny osoby 79112208956

Podmiot wnioskujący

19. Rodzaj* Osoba zainteresowana własnym wyciągiem z re... **20. Nazwa*** Krzysztof Witkiewicz

Cel / Sygnatura sprawy

21. Kategoria celu zapytania* Pole wymagane Wybierz kategorie **22. Cel*** Pole wymagane

23. Oświadczenie*

☐ Oświadczam, że jestem lub byłem/byłam obywatelem państwa, do którego kierowane jest zapytanie, lub mieszkam albo mieszkalem/mieszkalam na jego terytorium.

* Pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Przyciski funkcyjne Zapisz Dodaj załącznik Usuń Podpisz Oplac Drukuj

Po poprawnym uzupełnieniu wszystkich pól i zapisaniu dokumentu przycisk „Podpisz” staje się aktywny.

Po jego kliknięciu pojawia się okno umożliwiające podpisanie dokumentu na trzy różne sposoby:

- certyfikatem kwalifikowanym
- podpisem zaufanym
- podpisem osobistym.

3.4 Lista zapytań

Status wszystkich wniosków może być śledzony poprzez link „Lista zapytań” dostępny w menu „Wnioski i zapytania”.



Strona ta pozwala na następujące operacje na dokumencie, który nie został wysłany/opłacony:

1. Edycję
2. Podpisanie (tylko w przypadku prawidłowego wypełnienia formularza)
3. Usunięcie
4. Pobranie pliku XML na dysk lokalny
5. Wydruk dokumentu
6. Dodanie załączników
7. Podejrzenie wniosku
8. Opłacenie lub wysłanie (wysłanie tylko jeśli zwolniony z opłat)

Po opłaceniu i wysłaniu dokumentu, możliwymi dostępnymi operacjami są:

1. Zapis na dysku
2. Wydruk
3. Wyświetlenie (bez możliwości edycji).

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

pl en fr de Pomoc

Wizualizacja Do pobrania Wnioski i zapytania Odpowiedzi testou1

Pokaż 10 pozycji

Data utworzenia wniosku / zapytania	Data wysłania wniosku / zapytania	Status wniosku / zapytania	Nr wniosku / zapytania	Oplacony	Akcje
2014-07-01	-	Podpisany	103	nie	

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

« Poprzednia 1 Następna »

Status wniosku

Dostępna lista czynności na wniosku, zależna od statusu

Odpowiedzi na przesłane do KRK wnioski widoczne są po kliknięciu w menu na link „Odpowiedzi”. O fakcie otrzymania odpowiedzi, użytkownik jest również powiadamiany drogą mailową.

Wizualizacja Do pobrania Wnioski i zapytania Odpowiedzi mpr1

Pokaż 10 pozycji

Data utworzenia wniosku / zapytania	Data wysłania wniosku / zapytania	Status wniosku / zapytania	Nr wniosku / zapytania	Oplacony	Akcje
2019-01-28	2019-01-28	Niepełny	3542	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Odpowiedź do pobrania	3550	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Odpowiedź do pobrania	3576	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Odpowiedź do pobrania	3578	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Niepełny (Wezwanie brakowe)	3580	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Niepełny (Wezwanie brakowe)	3582	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Odpowiedź do pobrania (Reklamacja)	3590	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Niepełny (Wezwanie brakowe)	3604	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Niepełny (Wezwanie brakowe)	3606	zwolniony	
2019-01-29	2019-01-29	Niepełny (Reklamacja)	3608	zwolniony	

Pozycje od 11 do 20 z 25 łącznie

« Poprzednia 1 2 3 Następna »

Aby pobrać odpowiedź na przesłany do KRK wniosek należy:

1. W kolumnie 'Akcje' kliknąć ikonę „Pobierz w formacie zip”.
2. Otworzy się okno umożliwiające podpisanie potwierdzenia dostarczenia odpowiedzi


Żeby pobrać odpowiedź, podpisz potwierdzenie dostarczenia.

Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym

Ściągnij plik zip na swój lokalny komputer. Rozpakuj i podpisz plik xml przy użyciu oprogramowania od swojego dostawcy (wymagany format - zewnętrzny podpis). Następnie wyślij plik z podpisem. System poinformuje Cię, czy podpis się zgadza. Nie zmieniaj nazwy podpisywanego pliku.

Numer dokumentu: 5847

☒ ePUAP

 Pobierz dokument do podpisu


Wybierz plik z podpisem*

Wybierz plik

 Zapisz

Podpisz przy użyciu profilu zaufanego

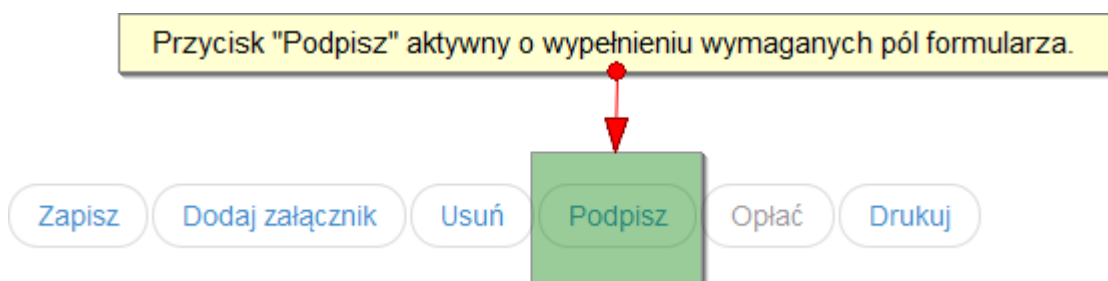
Jeżeli masz profil zaufany, możesz go wykorzystać do złożenia podpisu zaufanego.

 Podpisz podpisem zaufanym

- Potwierdzenie należy podpisać profilem zaufanym lub podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Opis składania podpisu znajduje się w rozdziale [4. Podpisywanie dokumentów](#).
- Po złożeniu podpisu odpowiedź można pobrać poprzez ponowne kliknięcie w ikonę „Pobierz w formacie zip”. Na dysku twardym komputera zostanie zapisane archiwum w formacie zip zawierające plik xml z odpowiedzią, plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym odpowiedzi oraz wizualizacja odpowiedzi w formacie pdf.

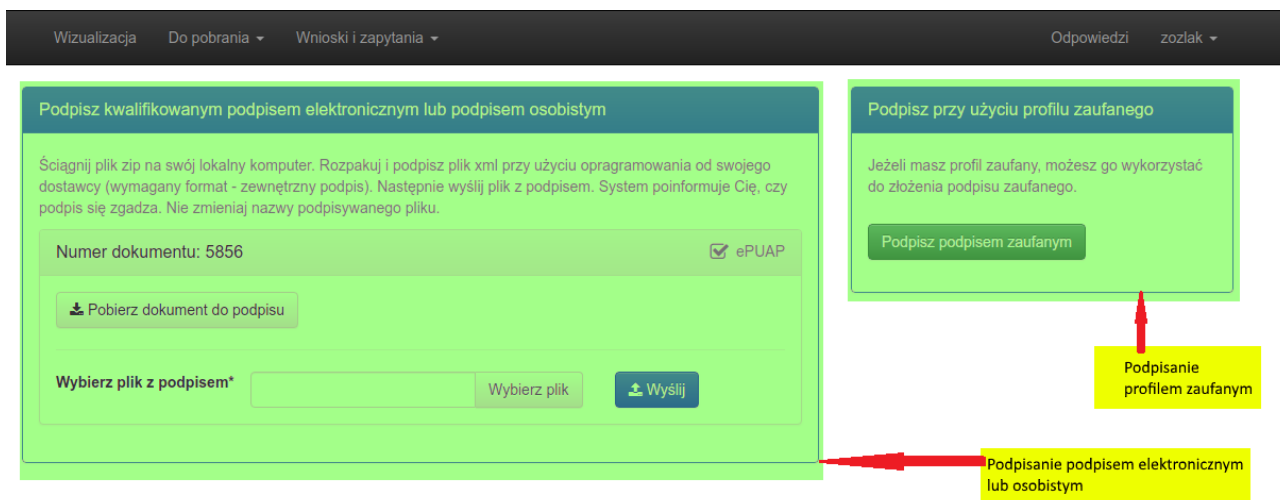
4 Podpisywanie dokumentów

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól na dowolnym formularzu wniosku aktywna stanie się opcja „Podpisz” w prawym dolnym rogu ekranu.



Istnieją trzy sposoby podpisywania formularzy w portalu e-KRK:

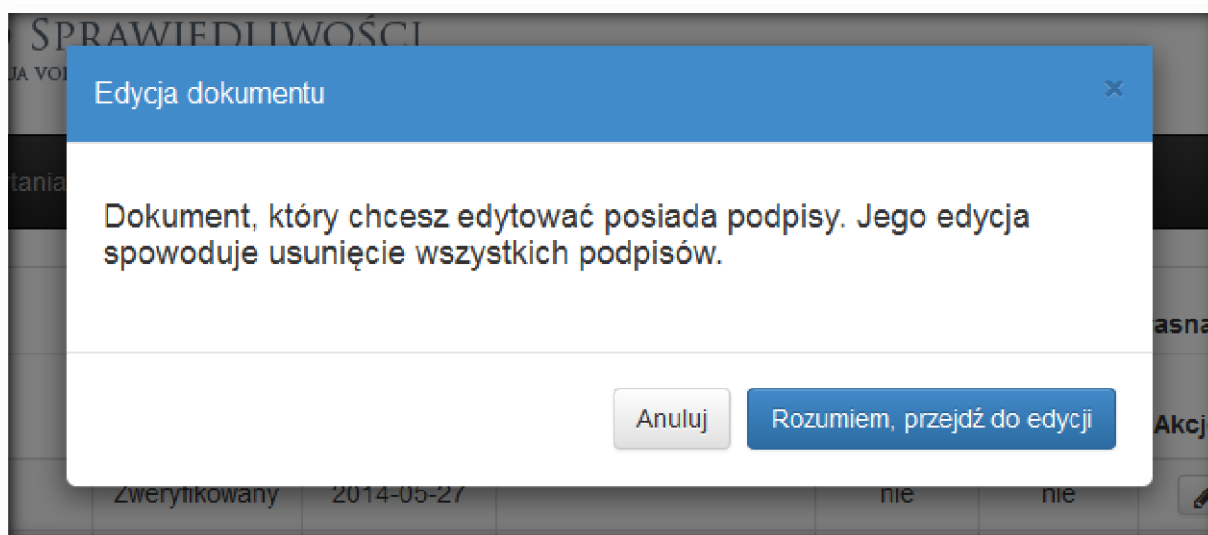
1. Za pomocą podpisu zaufanego
2. Za pomocą certyfikatu kwalifikowanego
3. Za pomocą podpisu osobistego



The screenshot shows a web interface for document signing. It has a dark header with navigation links: 'Wizualizacja', 'Do pobrania', 'Wnioski i zapytania', 'Odpowiedzi', and 'zozlak'. Below the header, there are two main panels. The left panel is titled 'Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym' and contains instructions, a document number (5856), a checkbox for 'ePUAP', a 'Pobierz dokument do podpisu' button, and a file selection area with 'Wybierz plik z podpisem*', 'Wybierz plik', and 'Wyślij' buttons. The right panel is titled 'Podpisz przy użyciu profilu zaufanego' and contains instructions and a 'Podpisz podpisem zaufanym' button. Red arrows point from yellow callout boxes to the 'Wyślij' button and the 'Podpisz podpisem zaufanym' button. The callout boxes contain the text: 'Podpisanie podpisem elektronicznym lub osobistym' and 'Podpisanie profilem zaufanym'.

Po kliknięciu przycisku „Podpisz” w przeglądarce wyświetli się ekran umożliwiający podpisanie dokumentu na któryś z wyżej wymienionych sposobów.

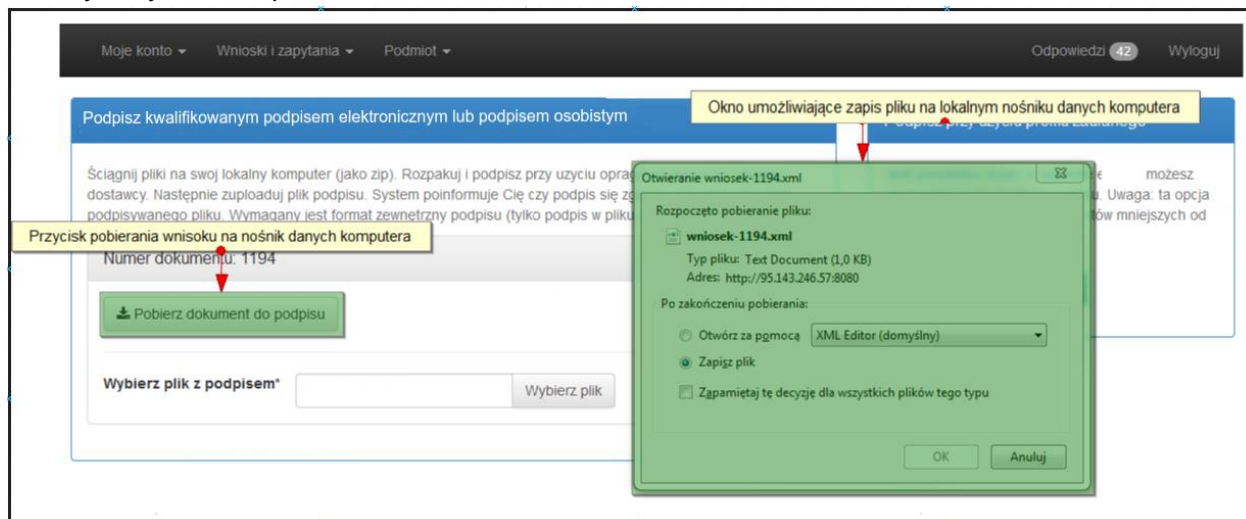
!!! Uwaga !!! – po podpisaniu dokumentu, wprowadzaniem w nim jakichkolwiek zmian (z wyjątkiem dodawania/usuwania załączników) spowoduje usunięcie podpisu.
Przed opłaceniem/wysłaniem formularza, niezbędne będzie ponowne jego podpisanie.



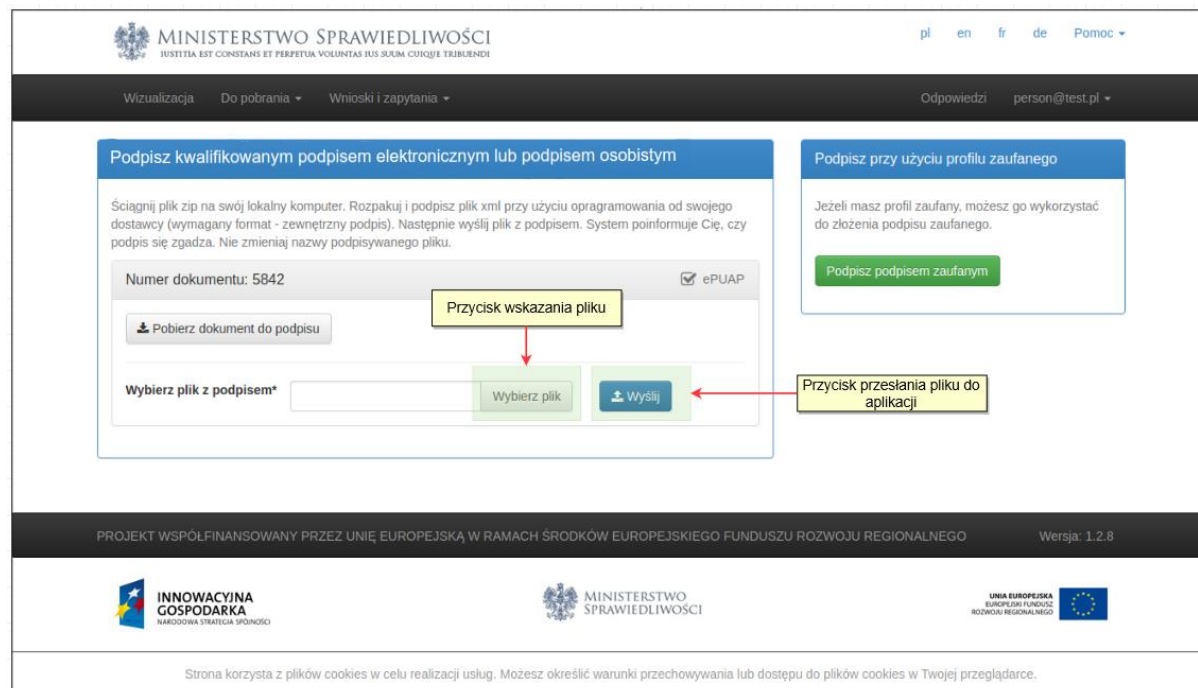
The screenshot shows a warning dialog box titled 'Edycja dokumentu' with a close button (X). The text inside the dialog reads: 'Dokument, który chcesz edytować posiada podpisy. Jego edycja spowoduje usunięcie wszystkich podpisów.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Anuluj' and 'Rozumiem, przejdź do edycji'.

4.1 Kwalifikowany podpis elektroniczny

W przypadku wybrania opcji podpisania dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, niezbędne jest pobranie wygenerowanego dokumentu XML i zapisanie go na lokalnym dysku komputera.

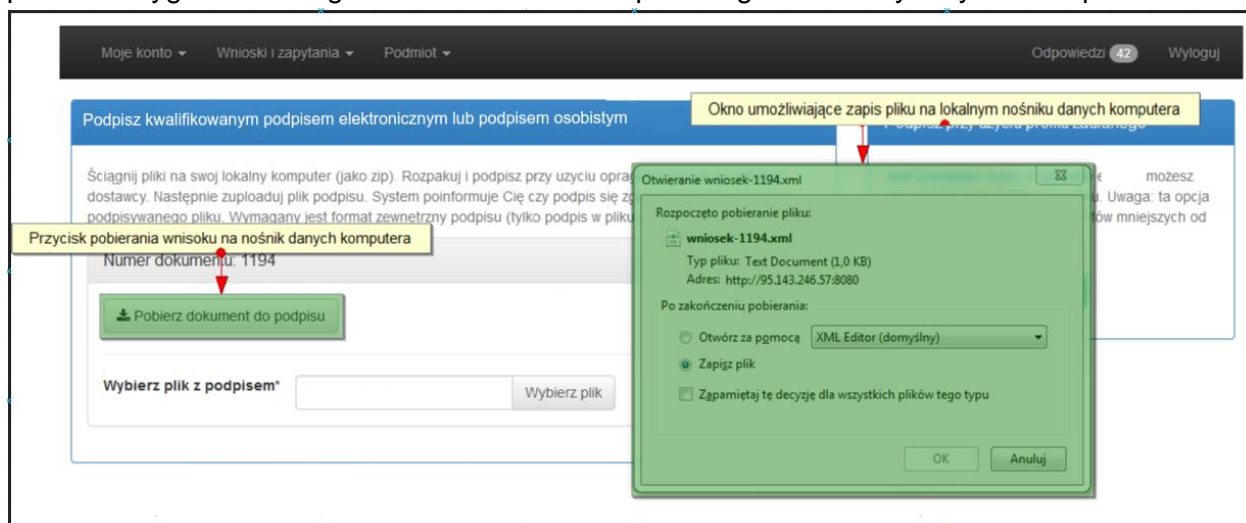


Poprawne zapisanie pliku XML na lokalnym nośniku komputera (dysk twardy, PenDrive itp.) umożliwia jego podpisanie, wykorzystując zewnętrzną aplikację. Wymagany jest format podpisu zewnętrznego XAdES-BES. Po poprawnym podpisaniu pliku, możliwe jest wskazanie pliku podpisu i załadowanie do systemu e-KRK.



4.2 Podpis osobisty

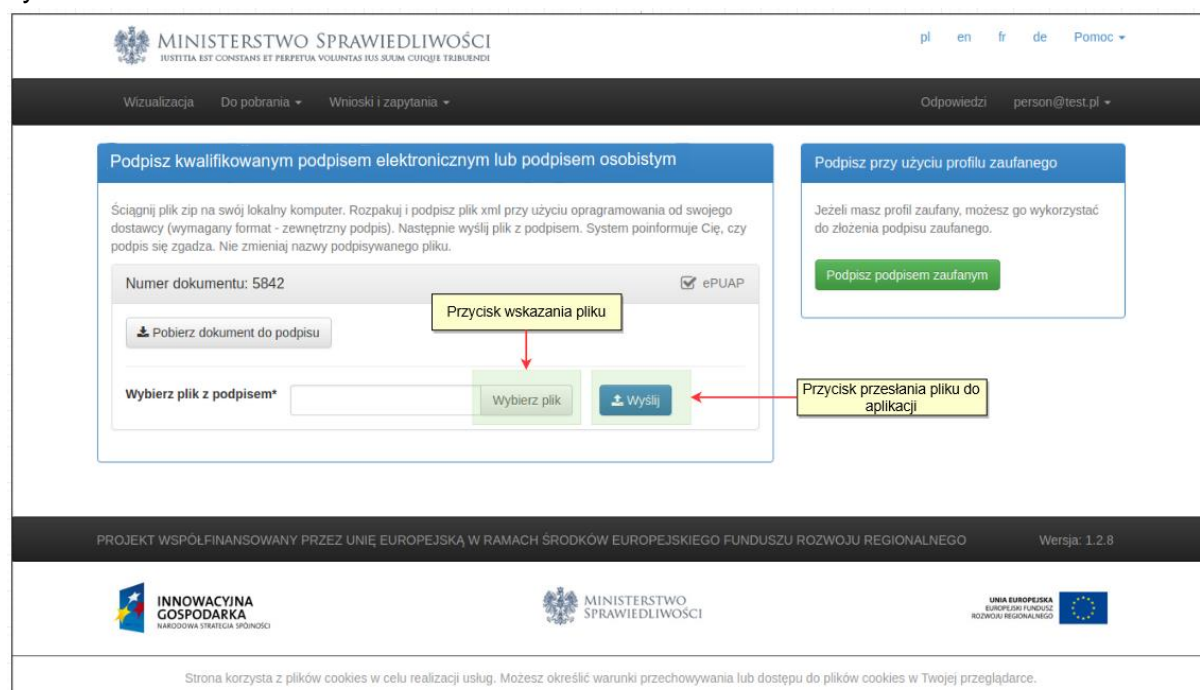
W przypadku wybrania opcji podpisania dokumentu podpisem osobistym, niezbędne jest pobranie wygenerowanego dokumentu XML i zapisanie go na lokalnym dysku komputera.



Poprawne zapisanie pliku XML na lokalnym nośniku komputera (dysk twardy, PenDrive itp.) umożliwia jego podpisanie, wykorzystując aplikację 'E-dowód Podpis Elektroniczny'.

Aplikacja oraz instrukcja użycia elektronicznych funkcji e-dowodów dostępne są na stronie: <https://www.gov.pl/web/e-dowod>

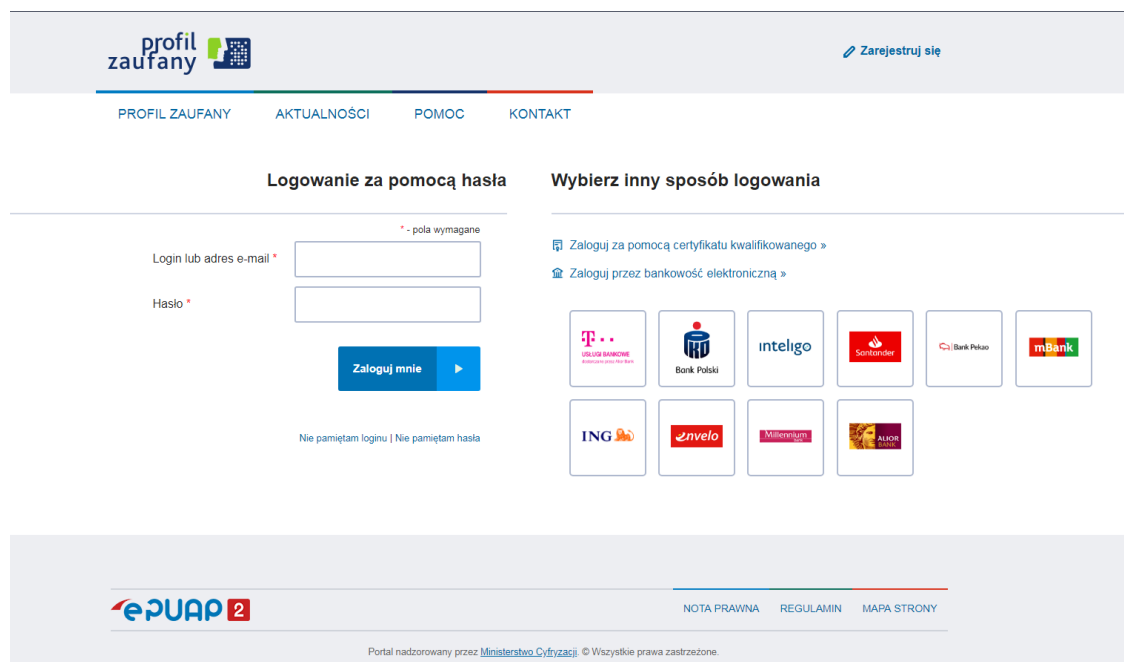
Po poprawnym podpisaniu pliku, możliwe jest wskazanie pliku podpisu i załadowanie do systemu e-KRK.



4.3 Podpis zaufany

Podpisywanie dokumentu podpisem zaufanym (Profil Zaufany – więcej na stronie <https://pz.gov.pl>) odbywa się poprzez kliknięcie przycisku „Podpisz podpisem zaufanym”. W przypadku tej metody istnieje ograniczenie wielkościowe podpisywanego dokumentu – 3,5MB.

Po kliknięciu przycisku następuje automatyczne przekierowanie na stronę logowania do Profilu Zaufanego.



Strona logowania do Profilu Zaufanego. W sekcji "Logowanie za pomocą hasła" znajdują się pola do wpisania "Login lub adres e-mail" i "Hasło", oba oznaczone gwiazdką jako wymagane. Poniżej nich znajduje się przycisk "Zaloguj mnie" z ikoną strzałki. Pod przyciskiem jest link "Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła". W sekcji "Wybierz inny sposób logowania" znajdują się dwa linki: "Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego" i "Zaloguj przez bankowość elektroniczną". Poniżej tych linków znajduje się siatka logo banków współpracujących: T-Mobile, Bank Polski, inteligo, Santander, Bank Pekao, mBank, ING, envelo, Millennium, Alaior. Na dole strony znajduje się logo ePUAP 2 oraz linki: "NOTA PRAWNA", "REGULAMIN" i "MAPA STRONY". W stopce informacja: "Portal nadzorowany przez Ministerstwo Cyfryzacji. © Wszystkie prawa zastrzeżone."

Po zalogowaniu i prawidłowym podpisaniu dokumentu przeglądarka automatycznie przekieruje użytkownika z powrotem na stronę Ministerstwa Sprawiedliwości (e-KRK).

5 Opłaty

Opłacenie dokumentów, staje się możliwe po skompletowaniu wszystkich wymaganych przez system podpisów.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

pl en fr de Pomoc

Wizualizacja Do pobrania Wnioski i zapytania Odpowiedzi marcin.wozniak

Płatność

Podsumowanie

W celu wysłania wniosków / zapytań należy uiścić opłatę za ich przetworzenie. Do ceny wniosków / zapytań zostanie doliczona łączna kwota do zapłaty (bez opłat manipulacyjnych).

Liczba wniosków / zapytań: 1

Suma opłat administracyjnych: 20,00 PLN

Zapłać i wyślij

Przycisk przejścia do strony płatności

Lista wniosków / zapytań

Lp.	Podmiot wniosku / zapytania	Opłata
	Marcin	20,00 PLN

Osoba w sprawie której składany jest wniosek

Opłata za dany wniosek

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO Wersja: 1.0.2

Kliknięcie przycisku „Zapłać i wyślij” przenosi użytkownika na stronę partnera obsługującego płatności (<https://oplaty.ms.gov.pl/e-uslug>). Na stronie widoczne jest podsumowanie płatności.

Podsumowanie zapłaty za eUsługę

Zostałeś automatycznie przekierowany do systemu płatności online Ministerstwa Sprawiedliwości. Jeżeli chcesz zachować informacje o zrealizowanej płatności w systemie ePłatności, zaloguj się lub zarejestruj w systemie ePłatności. Możesz też przejść proces płatności bez logowania

Dane płatności

Typ transakcji	Zapłata za e-Usługę
System merytoryczny	KRK
E-usługa	eInformacjaKRK
Odnosić płatności	1115
Etykieta przelewu	1115
Opis płatności	Opłata za wniosek / zapytanie

Dane użytkownika

Adres e-mail użytkownika

Login użytkownika

Id użytkownika

Imię użytkownika

Nazwa/ nazwisko użytkownika

[<](#) ANULUJ

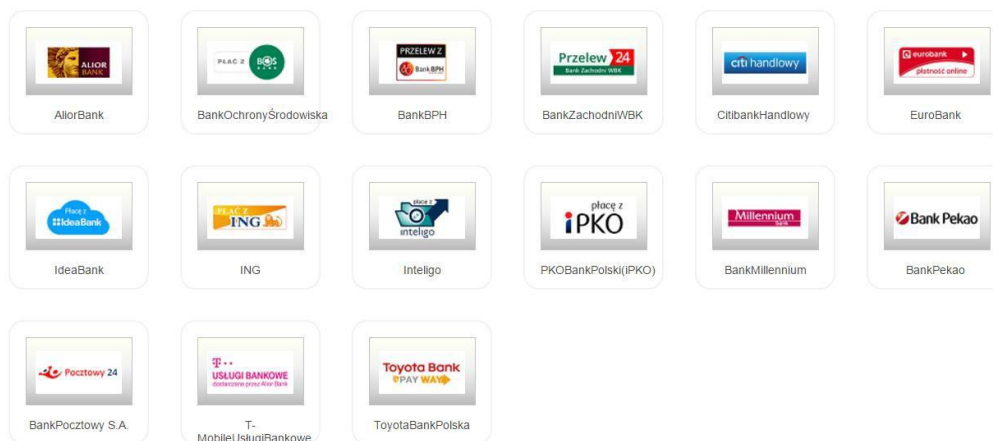
DALEJ [>](#)

Kliknięcie przycisku „Dalej” przenosi użytkownika na stronę z listą możliwych form płatności. Poniżej przykładowa lista możliwych form płatności.

Wybór sposobu płatności

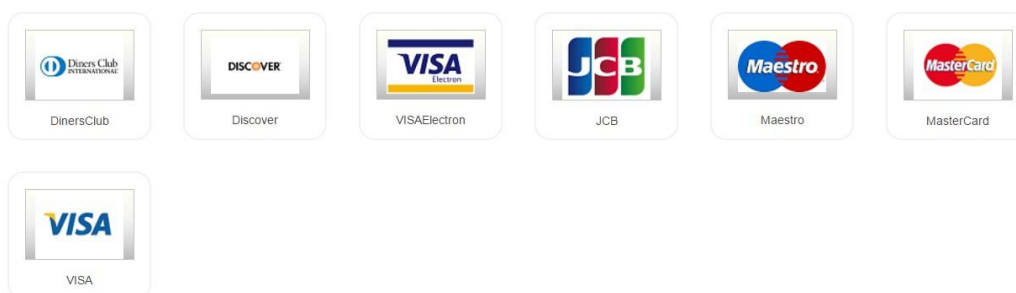
Płatność przelewem

Płatność za zakup zostanie pobrana z twojego konta bankowego. Wybierz swój bank z poniższej listy



Płatność kartą płatniczą / kredytową

Płatność za zakup zostanie pobrana z rachunku twojej karty płatniczej / kredytowej. Wybierz sposób zapłaty:



< ANULUJ

< WSTECZ

ZAPŁAĆ >

Wybór formy płatności możliwy jest poprzez zaznaczenie jego logo a następnie kliknięcie przycisku ZAPŁAĆ. Dalsza ścieżka postępowania zależy od operatora płatności wybranego przez użytkownika.

Po dokonanej płatności i automatycznym powrocie do Systemu e-KRK należy odczekać do kilku minut w oczekiwaniu na uzyskanie potwierdzenia z systemu płatności o zakończeniu transakcji.

Wizualizacja
Do pobrania
Wnioski i zapytania
Odpowiedzi
marcin.wozniak

Transakcja zatwierdzona pomyślnie. Wnioski zostały wysłane.

Płatność

Podsumowanie

W celu wysłania wniosków / zapytań należy uiścić opłatę za ich przetworzenie. Do ceny wniosków / zapytań zostanie doliczona prowizja transakcyjna.

Liczba wniosków / zapytań	1
Suma opłat administracyjnych	20,00 PLN

Transakcja zatwierdzona dnia 30-05-2014

Lista wniosków / zapytań

Lp.	Podmiot wniosku / zapytania	Opłata
1	Marcin	20,00 PLN

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
Wersja: 1.0.2

Istnieje możliwość zamknięcia okna przed potwierdzeniem zakończenia transakcji lub wcześniejszy powrót na stronę Systemu e-KRK, jednak w takim przypadku zakończenie transakcji może się znacząco wydłużyć. System płatności elektronicznych będzie wysyłał informację o zakończeniu transakcji kilkakrotnie w przeciągu kilku najbliższych godzin. O prawidłowym zakończeniu transakcji Użytkownik dowie się z maila.

Wnioski do państwa obcego są zwolnione z opłat - krok płatności jest pomijany – dokument trafia na Listę zapytań ze statusem „Podpisany” skąd może zostać ręcznie wysłany.

6 Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia

W kilka minut po wysłaniu wniosku / zapytania Użytkownikowi zostanie wystawione Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP). W celu jego wyświetlenia należy kliknąć na przycisk „Pobierz UPP”. UPP zostanie wyświetlone w nowym oknie i będzie możliwe do pobrania w formacie XML.

7 Reklamacja

Użytkownik otrzymując odpowiedź z KRK ma możliwość zareklamowania jej. W tym celu należy kliknąć na przycisk „Reklamacja”.

Użytkownikowi zostanie zaprezentowany ekran z podglądem reklamowanego wniosku oraz dodatkowym polem na podanie przyczyn reklamacji. Dodatkowo do reklamowanego wniosku można dołączyć załączniki. W odpowiedzi na reklamację Użytkownik otrzyma ponownie odpowiedź lub pismo z wyjaśnieniem. Reklamację należy podpisać elektronicznie analogicznie jak pozostałe dokumenty wysyłane za pośrednictwem Systemu e-KRK i następnie wysłać.

8 Wezwanie brakowe

Użytkownik może otrzymać wezwanie brakowe, jako jedną z możliwych odpowiedzi. Dzieje się tak w sytuacji, gdy wniosek lub zapytanie zostało wypełnione w sposób nieprawidłowy lub gdy ilość podanych danych jest niewystarczająca do jednoznacznej identyfikacji osoby lub podmiotu, którego wniosek / zapytanie dotyczy. Użytkownik może odpowiedzieć na takie wezwanie klikając na przycisk „Popraw”.

Użytkownik wejdzie w tryb edycji wniosku / zapytania i uzyska możliwość podania dodatkowych danych, o których został poinformowany w otrzymanej odpowiedzi. Poprawianego wniosku nie trzeba ponownie opłacać, chyba że odpowiedź z KRK zawierała informację, iż wniosek / zapytanie należy opłacić. Poprawiony wniosek / zapytanie należy ponownie podpisać i wysłać.

9 Funkcjonalności dostępne bez autoryzacji

9.1 Wizualizacja

Z poziomu menu głównego dostępny jest link do wizualizacji dokumentów odpowiedzi, otrzymanych z KRK. Link ten dostępny jest dla wszystkich użytkowników systemu e-KRK, jak również dla osób trzecich – nie posiadających konta w systemie.



Pliki odpowiedzi to podpisane XML'e dołączone do skompresowanego archiwum – funkcjonalność wizualizacji, pozwala zaprezentować je na ekranie komputera, a następnie wydrukować. Aby tego dokonać niezbędne jest wskazanie odpowiedniego pliku na dysku twardym komputera (bądź innym urządzeniu składującym dane), a następnie przesłanie go do systemu e-KRK za pomocą przycisku „Zapisz”. Niezbędne jest również podanie prawidłowego kodu z obrazka.

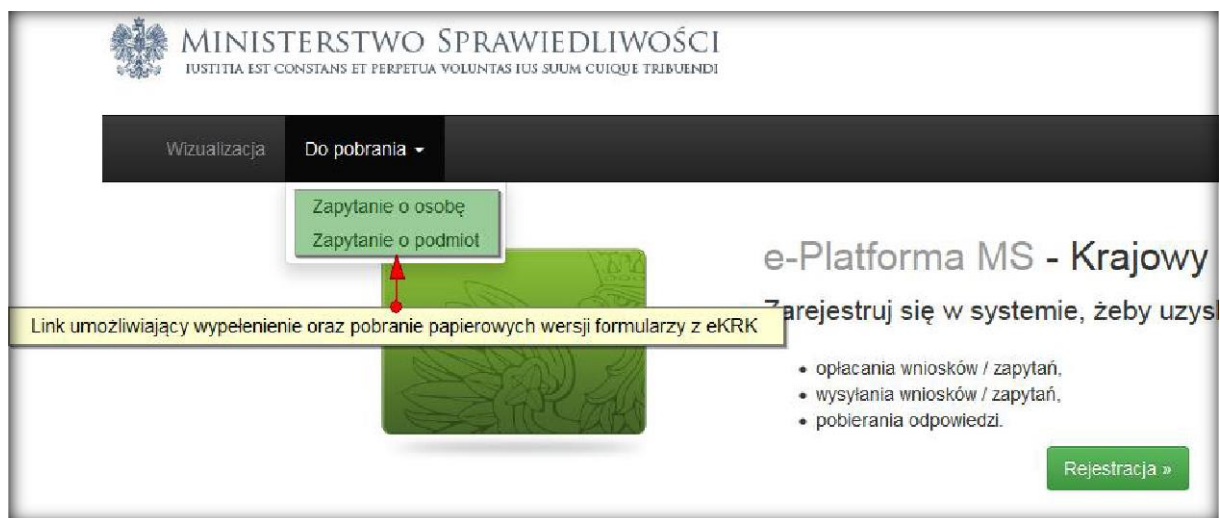


9.2 Dokumenty do pobrania

Funkcjonalność ta pozwala na manualne uzupełnienie dokumentów z wykorzystaniem portalu, a następnie ich wydruk i dostarczenie do KRK osobiście, lub pocztą tradycyjną.

Szablony dokumentów dostępne są dla wszystkich użytkowników systemu e-KRK, jak również dla osób trzecich – nie posiadających konta w systemie.

Dostęp do dokumentów możliwy jest po kliknięciu w menu „Do pobrania” a następnie wyboru odpowiedniego szablonu.



Po uzupełnieniu dokumentu, możliwe jest jego zapisanie na dysku twardym lub wydruk.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
IUSTITIA EST CONSTANS ET PERPETUA VOLUNTAS IUS SUUM CUIQUE TRIBUENDI

[pl](#) [en](#) [fr](#) [de](#) [Pomoc](#)

[Wizualizacja](#) [Do pobrania](#)

[Zaloguj](#)

Nazwa i adres podmiotu kierującego wnioskiem

Nazwa*

Ulica*

Miejscowość*

**MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
BIURO INFORMACYJNE
KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO**

Data wystawienia

ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O PODMIOCIE ZBIOROWYM

Numer KRS

Nazwa oraz numer właściwego rejestru

1. OZNACZENIE PODMIOTU ZBIOROWEGO

Nazwa / firma

2. SIEDZIBA PODMIOTU ZBIOROWEGO

Kraj*

Miejscowość*

Ulica*

Województwo*

Powiat*

3. WSKAZANIE POSTĘPOWANIA, w związku z którym zachodzi potrzeba uzyskania informacji o podmiocie zbiorowym*

4. RODZAJ DANYCH, które mają być przedmiotem informacji o podmiocie zbiorowym*

5. ZAKRES DANYCH, które mają być przedmiotem informacji o podmiocie zbiorowym*

Pouczenie

Uzyskanie bez uprawnienia informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego jest zagrożone grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2 (art. 25 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

9.3 Zmiana języka aplikacji

Zmiana języka aplikacji możliwa jest poprzez kliknięcie w 2-literowy skrót jednego z obsługiwanych języków w prawym górnym rogu ekranu. Obsługiwane przez aplikację języki to polski, angielski, francuski i niemiecki. Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich użytkowników systemu e-KRK, jak również dla osób trzecich – nie posiadających konta w systemie.



9.4 Pomoc

Pomoc w użytkowaniu aplikacji dostępna jest po kliknięciu w link pomocy, znajdując się w prawym górnym rogu ekranu. Funkcjonalność dostępna jest dla wszystkich użytkowników systemu e-KRK, jak również dla osób trzecich – nie posiadających konta w systemie.

